Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Правовое регулирование государственной службы
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

Очная,заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Красногорск, 2026 г.

Автор(ы)–составитель(и) РПД:
Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Столбина Л.В.

Заведующий кафедрой кандидат юридических наук, доцент, Богмацера Э.В.

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.03.02«Правовое регулирование государственной службы»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы. Протокол № 7 от 25 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина *Б1.В.ДВ.03.02«Правовое регулирование государственной службы»* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
07.001 Специалист в области медиации (медиатор), рег. № 35478	*ПК-1*	*Способен проектировать процедуру медиации, ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение процедуры медиации*	*ПК-1.2*	*Умение вести процесс выработки и согласования условий медиативного соглашения, обеспечивая баланс интересов сторон*	*ПК-1.2 З-1. Знает: структуру, содержание и обязательные реквизиты медиативного соглашения ПК-1.2 У-1. Умеет: организовывать и вести переговорный процесс, поддерживая нейтральность и баланс интересов сторон ПК-1.2 У-2. Умеет: согласовывать условия медиативного соглашения и предлагать варианты решений, устраняя противоречия и неоднозначности*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины.

Объем дисциплины *Б1.В.ДВ.03.02 «Правовое регулирование государственной службы* По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную

работу с преподавателем – 16, из них, лекции – 2, практические занятия – 14, на самостоятельную работу обучающихся – 52;

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 4, из них, лекции – 2, практические занятия – 2, на самостоятельную работу обучающихся – 66, контроль - 4.

Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Правовое регулирование государственной службы»:
по очной форме обучения преподается на 1 курсе, во 2 семестре;
по заочной форме обучения преподается на 1 курсе.
Форма промежуточной аттестации:
по очной форме обучения - зачет на 1 курсе во 2 семестре;
по заочной форме обучения - зачет на 1 курсе.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1.	Система органов власти в Российской Федерации.	6	2											4	О, З
2.	Общая структура системы государственной и службы в Российской Федерации	8				2								6	О, З
3.	Должности государственной гражданской службы	8				2								6	О, З
4.	Статус государственного гражданского и служащего.	8				2								6	О, З
5.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу, порядок ее прохождения и прекращения.	8				2								6	О, З
6.	Организация работы и оплата труда	8				2								6	О, З

	государственных гражданских служащих.													
7.	Кадровая служба в органах государственной власти Формирование кадрового состава государственных гражданских служащих.	8				2							6	О, З
8.	Финансирование государственной службы	6											6	О, З
9.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе	6											6	О, З
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
	Итого	**72**	**2**			**14**				4			**52**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), задания (З)

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1.	Система органов власти в Российской Федерации.	8	2											6	О, З
2.	Общая структура системы государственной и службы в Российской Федерации	6												6	О, З
3.	Должности государственной гражданской службы	10				2								8	О, З
4.	Статус государственного гражданского и служащего.	6												6	О, З
5.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу, порядок ее прохождения и прекращения.	10				2								8	О, З
6.	Организация работы и оплата труда	6												6	

	государственных гражданских служащих.													О, З
7.	Кадровая служба в органах государственной власти Формирование кадрового состава государственных гражданских служащих.	8											8	О, З
8.	Финансирование государственной службы	8											8	О, З
9.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе	10											10	О, З
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
	Итого	**72**	**2**			**2**				4			**66**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), задания (З)

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятия

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Система органов власти в Российской Федерации.

Государственная власть. Разделение государственной власти на: законодательную, исполнительную и судебную. Разделение органов власти по уровням государственного устройства (федеральные, региональные, муниципальные). Предметы ведения и основные полномочия различных уровней власти. Общая характеристика структуры органов государственной власти на различных уровнях.

Тема 2. Общая структура системы государственной службы в Российской Федерации

Общие понятия. Виды государственной службы (федеральная, гражданская, военная, правоохранительная). Основное содержание и особенности различных видов государственной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской службы

Общие понятия. Классификация должностей. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины.

Тема 4. Статус государственного гражданского служащего.

Основные права и обязанности государственных гражданских служащих. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Представление сведений о доходах и расходах государственных гражданских служащих.

Тема 5. Порядок поступления на государственную гражданскую службу, порядок ее прохождения и прекращения.

Общие положения. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Проведение конкурса. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация государственных гражданских служащих. Основания для расторжения контракта. Последствия расторжения контракта.

Тема 6. Организация работы и оплата труда государственных гражданских и служащих.

Рабочее (служебное) время. Отпуск. Дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия. Общие принципы оплаты труда. Гарантии. Пенсионное обеспечение. Стаж государственной службы.

Тема 7. Кадровая служба в органах государственной власти. Формирование кадрового состава государственных гражданских служащих.

Основные понятия. Персональные данные о государственных служащих. Ведение личных дел. Реестры государственных гражданских служащих. Основные принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава. Кадровый резерв

Тема 8. Финансирование государственной службы

Источники финансирования. Планирование финансовых расходов на государственную. Порядок финансирования государственной службы. Контроль расходов.

Тема 9. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе

Структуры и органы, обеспечивающие надзор и контроль, за выполнением законодательства о государственной службе. Общий порядок надзора и контроля, за выполнением законодательства о государственной службе. Надзор и контроль, за деятельностью органов государственной власти самоуправления.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине *Б1. В. ДВ.03.02«Правовое регулирование государственной службы»* входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	Ответ считается верным:

	обоснованный ответ	2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 аллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Опрос, задания

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Типовые оценочные материалы по теме 1. Система органов власти в Российской Федерации.

Вопросы для опроса:

Государственная власть.

Разделение государственной власти на: законодательную, исполнительную и судебную.

Разделение органов власти по уровням государственного устройства (федеральные, региональные, муниципальные).

Предметы ведения и основные полномочия различных уровней власти.

Общая характеристика структуры органов государственной власти на различных уровнях.

Кейс-задания:

Задание 1. Определите систему государственного управления и содержание ее элементов. Проанализируйте государственную службу как подсистему в рамках системы государственного управления.

Задание 2. В чем заключаются различия между федеральными министерствами, федеральными службами, федеральными агентствами и государственными комитетами? Каковы функции приведенных федеральных органов исполнительной власти и роль государственной службы в их реализации?

Задание 3. Раскройте структуру Администрации Президента РФ, цели ее формирования и полномочия. Какую роль играет Руководитель Администрации Президента РФ в реализации функций Администрации?

Задание 4. Сравните главные направления реформирования государственной службы РФ и приоритетные направления административной реформы. Есть ли сходство?

Задание 5. Что входит в систему исполнительных органов государственной власти (исполнительной власти) Московской области? Какая роль отводится государственной службе в реализации функций и методов государственного управления?

Задание 6. В чем состоят отличия между органами государственного управления и органами исполнительной власти? Приведите примеры данных органов.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Общая структура системы государственной службы в Российской Федерации

Вопросы для опроса:

Виды государственной службы (федеральная, гражданская, военная, правоохранительная).

Основное содержание и особенности различных видов государственной службы.

Кейс-задания:

Задание 1. Определите предмет, метод и систему административного права. Правильно ли утверждение, что государственная служба является институтом исключительно административного права?

Задание 2. На примере Министерства образования и науки РФ раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.

Задание 3. Проанализируйте федеральную программу «Реформирование государственной службы РФ» (2003 – 2005 годы) и Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» Какие нормативные правовые акты (федеральные и субъектов РФ) необходимо принять (приняты в настоящее время) в развитие названной федеральной программы и ФЗ «О системе государственной службы РФ»

Задание 4. Могут ли субъекты Российской Федерации осуществлять правовое регулирование государственной службы? Если да, то по каким вопросам?

Задание 5. Распространяется ли на государственную службу трудовое законодательство?

Типовые оценочные материалы по теме 3. Должности государственной гражданской службы

Вопросы для опроса:

Классификация должностей.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Реестры должностей государственной гражданской службы.

Классные чины.

Кейс-задания:

Задание 1. Как определяется «должностное лицо» в действующем законодательстве? Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «государственная должность»?

Задание 2. Чем отличаются лица, замещающие государственные должности РФ и субъектов РФ от лиц, замещающих государственные должности государственной службы?

Какие различия имеются в правовом статусе федерального министра, губернатора, начальника управления федерального министерства, начальника управления областной администрации? Сделайте ссылку на необходимые нормативные акты.

Задание 3. Какой классный чин может быть присвоен следующим лицам, замещающим государственные должности:

- первый заместитель федерального министра;
- руководитель департамента федерального министерства;
- заместитель начальника отдела федерального министерства;
- консультант управления федерального министерства;
- специалист 1-ой категории федерального министерства;
- руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте РФ;
- консультант управления Администрации области;
- советник Конституционного Суда РФ;
- советник судьи Конституционного Суда РФ
- секретарь судебного заседания федерального суда общей юрисдикции;
- секретарь суда;
- помощник председателя областного суда? Каково соотношение понятий «государственная должность» и «классный чин»?

Задание 4. Относятся ли к государственным должностям государственной гражданской службы следующие лица:

- Уполномоченный по правам человека РФ;
- Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- помощник судьи;
- председатель Центральной избирательной комиссии;
- начальник управления в центральной избирательной комиссии;
- Губернатор Московской области?

Типовые оценочные материалы по теме 4. Статус государственного гражданского служащего.

Вопросы для опроса:

Основные права и обязанности государственных гражданских служащих.

Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.

Запреты, связанные с государственной гражданской службой.

Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.

Представление сведений о доходах и расходах государственных гражданских служащих.

Кейс-задания:

Задание 1. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.

Задание 2. Каким образом соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», «руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?

Задание 3. Правильно ли, на ваш взгляд, мнение, что в системе государственной службы существуют два вида правоотношений:

- внутренние отношения (или трудовые отношения), то есть отношения, связанные с осуществлением служащими профессиональной (трудовой) деятельности, которые складываются по поводу труда (служебной деятельности) служащих;

• внешние отношения (или административные правоотношения), то есть отношения служащего с третьими лицами в связи с осуществлением им государственно-властных функций и полномочий?

Задание 4. Раскройте понятие «государственная служба», его содержание с социально-политической и правовой точек зрения, то есть «государственная служба» как вид деятельности и как система правовых норм. Имеются ли отличия государственной службы от службы муниципальной, в общественных объединениях и других некоммерческих организациях? Назовите не менее десяти правовых источников, регулирующих государственно-служебные отношения.

Задание 5. Какие принципы государственной службы предусмотрены в следующих нормативных актах:

• Конституция РФ 1993г.;

• Федеральный закон «О системе государственной службы РФ»;

• Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»;

• Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов поведения государственных служащих»;

• Закон Московской области «О государственных должностях Московской области и государственной гражданской службе Московской области»

Задание 6. Определите систему государственной службы РФ, ее элементы. Какие виды государственной службы включаются в данную систему. Назовите формы взаимодействия между видами государственной службы, входящими в систему государственной службы РФ с учетом Федерального закона «О системе государственной службы РФ», Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ». По каким критериям можно выделить виды государственной службы? Какова взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Задание 7. Проведите разграничение понятий «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких государственных должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе?

Типовые оценочные материалы по теме 5. Порядок поступления на государственную гражданскую службу, порядок ее прохождения и прекращения.

Вопросы для опроса:

Общие положения.

Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Проведение конкурса.

Служебный контракт.

Должностной регламент.

Аттестация государственных гражданских служащих.

Основания для расторжения контракта.

Последствия расторжения контракта.

Кейс-задания:

Задание 1. Какие можно выделить критерии классификации прав, обязанностей гражданских служащих, ограничений и запретов, связанных с государственной службой?

Задание 2. Вправе ли государственный служащий обжаловать в суд мотивированный отзыв, выданный ему непосредственным руководителем?

Задание 3. Каким образом государственный служащий может реализовать свое право на проведение по его заявлению служебной проверки, предусмотренное ч. 1 п. 14 ст. 14-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»? Какие права при этом имеет государственный служащий? Вправе ли представитель нанимателя временно отстранить от замещаемой должности государственного служащего на время проведения служебной проверки?

Задание 4. Вправе ли государственный служащий работать по совместительству?

Задание 5. В чем состоит содержание обязанности государственного служащего исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (ч.1 п.3 ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»)? Как должен поступить государственный (гражданский) служащий при получении от руководителя неправомерного распоряжения?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Организация работы и оплата труда государственных гражданских и служащих.

Вопросы для опроса:

Рабочее (служебное) время.

Отпуск.

Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе.

Поощрения и награждения.

Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

Общие принципы оплаты труда.

Гарантии.

Пенсионное обеспечение.

Стаж государственной службы.

Кейс-задания:

Задание 1. Кто принимает решение о поощрении и награждении государственных служащих? Какие существуют государственные награды России?

Задание 2. Что такое служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе?

Задание 3. Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть применены к государственным служащим. Каков порядок их применения и снятия? Распространяются ли нормы Трудового кодекса РФ о дисциплинарных взысканиях к государственным служащим?

Задание 4. Чем отличается освобождение от замещаемой должности государственной (гражданской) службы от увольнения с государственной (гражданской) службы как видов дисциплинарных взысканий?

Задание 5. Отражаются ли дисциплинарные взыскания в трудовой книжке государственного служащего?

Задание 6. Можно ли государственного (гражданского) служащего временно отстранить от замещаемой должности? Если да, то в каких случаях это допускается? Является ли данная мера дисциплинарным взысканием? Каковы основания, порядок и правовые последствия такого отстранения?

Задание 7. Что означает «служебная проверка»? Охарактеризуйте ее основания, порядок проведения, сроки, результаты? Какие права имеет государственный служащий, в отношении которого проводится проверка?

Типовые оценочные материалы по теме 7. Кадровая служба в органах государственной власти. Формирование кадрового состава государственных гражданских служащих.

Вопросы для опроса:

Основные понятия.

Персональные данные о государственных служащих.

Ведение личных дел.

Реестры государственных гражданских служащих.

Основные принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава. Кадровый резерв.

Кейс-задания:

Задание 1. В чем состоит отличие перевода государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы от перемещения?

Задание 2. Что понимается под существенными условиями служебного контракта? Каковы правовые последствия изменения таких существенных условий?

Задание 3. Чем отличается временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы от перевода на иную должность государственной (гражданской) службы и перемещения?

Задание 4. Каково соотношение общих оснований прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной (гражданской) службы и увольнения с гражданской службы от общих оснований прекращения трудового договора?

Задание 5. Расторгается ли автоматически служебный контракт по истечении срока его действия?

Задание 6. Обязательно ли согласование с профсоюзным органом расторжения служебного контракта с государственным служащим?

Задание 7. В чем состоит разница между прекращением и приостановлением служебного контракта?

Типовые оценочные материалы по теме 8. Финансирование государственной службы

Вопросы для опроса:

Источники финансирования.

Планирование финансовых расходов на государственную.

Порядок финансирования государственной службы.

Контроль расходов.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе

Вопросы для опроса:

Структуры и органы, обеспечивающие надзор и контроль, за выполнением законодательства о государственной службе.

Общий порядок надзора и контроля, за выполнением законодательства о государственной службе.

Надзор и контроль, за деятельностью органов государственной власти самоуправления.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4.Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3
Доклады-презентации на темы, предложенные преподавателем
КТ – 2.
Тема 4, Тема 5
Доклады- презентации на темы, предложенные преподавателем
КТ – 3.
Тема 6-9
Доклады- презентации на темы, предложенные преподавателем

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Наименование критерия	*0-10*	*Подробное описание критерия, которому должна соответствовать работа для получения максимального балла*
Итого максимально:	100	

1. *Критерии оценивания доклада-презентации:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	*0-20*	*Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами*
Грамотность изложения	*0-20*	*Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации*
Стилистика	*0-20*	*Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность*
Логика изложения	*0-20*	*Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы*

Оригинальность	*0-20*	*Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора*
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Использование ПК и мультимедийного проектора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Общие принципы построения власти в Российской Федерации.
2. Разделение органов власти по уровням и ветвям власти.
3. Федеральные органы государственной власти и их основные функции.
4. Органы государственной власти субъектов федерации Российской Федерации и их основные функции.
5. Предметы ведения и полномочия федеральных органов государственной власти.
6. Предметы совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
7. Предметы ведения и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
8. Особенности передачи полномочий с одного уровня власти на другой.
9. Общие понятия о государственной службе. Виды государственной службы.
10. Должности государственной службы и государственные служащие. Основные понятия.
11. Общие условия государственной службы.
12. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
13. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
14. Классные чины на государственной службе.
15. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
16. Реестр должностей государственной гражданской службы Московской области.
17. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
18. Основные положения статуса государственного служащего.
19. Права и обязанности государственной служащего.
20. Ограничения, связанные с государственной службой.

21. Запреты, связанные с государственной службой.
22. Основные требования к служебному поведению государственного служащего.
23. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
24. Порядок поступления на государственную службу.
25. Служебный контракт, его содержание и формы.
26. Основные положения прохождения государственной службы.
27. Особенности прохождения государственной службы.
28. Порядок сокращения должностей государственной службы.
29. Порядок прекращения служебного контракта.
30. Рабочее время, время отдыха и отпуск государственного служащего.
31. Поощрения и награждения государственного служащего.
32. Дисциплинарные взыскания и уголовная ответственность государственного служащего.
33. Общие принципы оплаты труда государственного служащего.
34. Общие принципы пенсионного обеспечения государственного служащего.
35. Основные направления кадровой работы на государственной службе.
36. Личные дела и реестры государственных служащих.
37. Основные принципы и приоритеты формирования кадрового состава государственных органов.
38. Подготовка кадров для государственной службы.
39. Ротация кадров на государственной службе.
40. Кадровый резерв на государственной службе.
41. Гарантии государственного служащего.
42. Общий порядок финансирования государственной службы.
43. Структура фонда оплаты труда органов государственной власти.
44. Общий порядок надзора за выполнением законодательства о государственной службе.
45. Общий порядок надзора за деятельностью органов государственной власти.

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине
«Правовое регулирование государственной службы»
Вариант 0

1. Какой принцип лежит в основе федеративного устройства РФ?
1-Подчинение всех органов власти Президенту;
2-Равноправие всех субъектов федерации;
3-Равноправие всех граждан.
2. Кто является носителем власти в РФ?
1-Президент:
2-Органы гос. власти;
3-Народ.
3. Что является одним из основных атрибутов органа гос. власти?
1-Наличие служащих;
2-Наличие полномочий;
3-расположение в специальных помещениях.
4. Какой орган гос. власти осуществляет надзорные функции?
1-Прокуратура;
2-Суд;
3-Счетная палата.

5. Какой орган гос. власти входит в группу органов, непосредственно обеспечивающих деятельность Президента РФ?
1-Гос. Дума Р.Ф.;
2-Правительство Р.Ф.;
3-Совет безопасности Р.Ф.
6. Каким законом определяется структура и основные положения государственной службы?
1- №25-Ф.З.
2-№58-Ф.З;
3-№79-Ф.З.
7. Какой вид гос. службы осуществляется только на федеральном уровне?
1-Гос. гражданская ;
2-Правоохранительная;
3-Законотворческая.
8. Какой вид гос. службы осуществляется только на уровне субъекта РФ?
1-Гос. гражданская ;
2-Правоохранительная;
3-Законотворческая.
9. Какой вид гос. службы осуществляется на уровне местного самоуправления?
1-Гос. гражданская ;
2-Народная;
3-Нет гос. службы
10. Какова основная функция гос. гражданской службы?
1-Служение народу;
2-Обеспечение исполнения полномочий органов гос. власти;
3-Контроль за деятельностью органов местного самоуправления.
11. Какова основная функция гос. военной службы?.
1-Обеспечение обороны и безопасности государства;
2-Наведение порядка в стране;
3-Воспитание молодого поколения.
12. Какова основная функция гос. правоохранительной службы?.
1-Защита интересов государства;
2-Обеспечение наказания преступников;
3-Обеспечение безопасности, законности и правопорядка.
13. Какой из принципов является основным при построении и функционировании системы гос. службы?
1-Подчиненность;
2-Законность;
3-Чистоплотность.
14. В каком году принят закон «О государственной гражданской службе в РФ?
1-2001;
2-2004;
3-2005;
4-2006.
15. В каком году принят закон Московской области «О государственной гражданской службе в Московской обл.»?
1-2001;
2-2004;
3-2005;
4-2006.
16. Одно из условий обеспечения взаимосвязи между различными видами государственной службы?

1-Размещение в государственных помещениях;
2-Учет стажа службы;
3-Подчинение Президенту РФ;
4-Подчинение одних органов власти другим.
17. Одно из условий обеспечения взаимосвязи между государственной гражданской службой и муниципальной службой?
1- Подчинение органов местного самоуправления органам государственной власти;
2-Подчинение органов местного самоуправления Президенту РФ;
3-Подчинение органов государственной власти органам местного самоуправления;
4-Единство общих квалификационных требований к должностям.
18. Должности государственной гражданской службы делятся на:
1-Группы и подгруппы;
2-Разделы и подразделы;
3-Системные и отдельные;
4-категории и группы.
19. Какие категории используются при делении должностей по характеру деятельности?
1- Начальники и заместители;
2-Работодатели и работники;
3-Руководители и специалисты;
4-Подсобные и вспомогательные работники..
20. На должностях каких категорий может проходить гос. гражданская служба без ограничения срока?
1-Министры и их заместители;
2-Специалисты и обеспечивающие специалисты;
3-Губернаторы и советники;
4-Помощники и референты.
21. На должностях каких категорий может проходить гос. гражданская служба только с ограниченным сроком?
1- Специалисты;
2-Лаборанты;
3-Помощники;
4-Руководители.
22. Что является основным признаком разделения должностей гос. гражданской службы по группам?
1-Вылуга лет;
2-Место в иерархии управления;
3-Вес гос. служащего;
4-Уровень образования.
23. Какие группы должностей входят в существующее разделение должностей гос. гражданской службы?
1- Ведущие должности;
2-Вспомогательные должности;
3-Ведомые должности;
4-Обеспечивающие должности.
24. На какие группы могут подразделяться должности федеральной гражданской службы категории «Руководители»?
1-Высшие, ведущие, старшие;
2-Главные, ведущие, старшие;
3-Высшие, главные, ведущие;
4-Главные, помощники, ведущие.

25. На какие группы могут подразделяться должности федеральной гражданской службы категории «Помощники»?
1-Высшие, ведущие, старшие;
2-Главные, ведущие, старшие;
3-Высшие, главные, ведущие;
4-Главные, помощники, ведущие.
26. На какие группы могут подразделяться должности федеральной гражданской службы категории «Специалисты»?
1-Высшие, ведущие, старшие. младшие;
2-Главные, ведущие, старшие, младшие;
3-Высшие, главные, ведущие, особые;
4-Высшие, главные, ведущие, старшие.
27. На какие группы могут подразделяться должности федеральной гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?
1-Высшие, ведущие, старшие. младшие;
2-Главные, ведущие, старшие, младшие;
3-Высшие, главные, ведущие, особые;
4-Высшие, главные, ведущие, старшие.
28. Соответствует ли деление на группы должностей в категориях для федеральной гражданской службы и для гос. гражданской службу Московской обл.?
1-Да;
2-Нет.
29. Соответствует ли деление на группы должностей в категории «Руководители» для федеральной гражданской службы и для гос. гражданской службу Московской обл.?
1-Да;
2-Нет.
30. Соответствует ли деление на группы должностей в категории «Помощники» для федеральной гражданской службы и для гос. гражданской службу Московской обл.?
1-Да;
2-Нет.
31. Что является одной из основных особенностей гос. службы?
1-работа в органе гос. власти;
2-осуществление деятельности на должности гос. службы;
3-обязательное подчинение непосредственному руководителю.
32. Чем характеризуется особое правовое положение гос. служащего?
1-наличием ограничений;
2-знанием законодательной базы;
3-особым отношением органов власти.
33. Гос. служащему обеспечивается право:
1-на получение необходимых для работы информации и материалов;
2-на дополнительные льготы при обращении в гос. органы:
3-на лечение в специальных санаториях.
34. Какое право обеспечивает социальную защиту гос. служащего?
1-невозможность ареста;
2-особый порядок рассмотрения дел в суде;
3-ознакомления с должностным регламентом и задачами.
35. Какое право обеспечивает защиту здоровья гос. служащего?
1-невозможность ареста;
2-право на отдых;
3-право на ознакомления с перечнем возможных медицинских услуг.
36. Какова обязанность гос. служащего по отношению к государству?

1-соблюдать законодательство;
2-вовремя приходить на работу;
3-вести себя особым образом на службе.
37. Какова обязанность гос. служащего по отношению к своим руководителям?
1-исполнять все поручения руководителя;
2-соблюдать служебный распорядок;
3-вести себя особым образом на службе.
38. Каким документом должна быть подтверждена недееспособность гражданина при отказе поступления на гос. службу?
1-справкой из профильного медицинского учреждения;
2-заключением медицинской комиссии;
3-решением суда.
39. Кто из родственников гос. служащего может работать в его непосредственном подчинении в одном гос. органе?
1-отец;
2-внук;
3-сестра.
40. Какие действия кадрового органа в случае обнаружения подложных документов?
1- увольнение;
2- обращение с просьбой уточнения документов;
3-доклад вышестоящему органу.
41. Какие запреты существуют для гос. служащего, связанные с использованием его служебного положения?
1-выезжать за границу;
2-получать подарки;
3-пользоваться автотранспортом гос. органа.
42. Какие запреты существуют для гос. служащего, в сфере политической деятельности? 1-выезжать за границу;
2-общаться с представителями оппозиционных партий;
3-участвовать в предвыборной агитации.
43. Какие запреты существуют для гос. служащего после окончания им гос. службы?
1-участвовать в предпринимательской деятельности два года;
2-не занимать должности в коммерческих структурах два года;
3-участвовать в политической деятельности два года
44. Какие требования в части морали и нравственности предъявляются к гос. служащему?
1-вести себя в соответствии с этикетом;
2-выдерживать очередь при рассмотрении вопросов;
3-проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов.
45. Кто следит за соблюдением требований к служебному поведению?
1-представитель нанимателя;
2-специальная комиссия;
3-непосредственный руководитель.
46. Каким документом определяются обязанности муниципального служащего?
1-муниципальным нормативным актом;
2-федеральным законом;
3-рапоряжением руководителя муниципального служащего.
47. Выполнение каких требований является обязательным для поступления на гос. службу?
1- достижение совершеннолетия;
2-наличие высшего образования;
3-достижение возраста 18 лет.
48. Кто обязательно входит в состав конкурсной комиссии?

1- представитель нанимателя;
2- представитель представительного органа власти;
3-представитель прокуратуры.
49. Не менее какого количества независимых экспертов должно быть в экспертной комиссии?
1-10%;
2-20%;
3-25%.
50. В каком случае не проводится конкурс при зачислении на гос. службу?
1-при назначении по решению суда;
2-приназначении на должности категории «руководители» Президентом РФ.
3-в случае особых заслуг претендента.
51. В каком случае не проводится конкурс при зачислении на гос. службу?
1-при назначении по решению суда;
2-приназначении на должность служащего, включенного в кадровый резерв;.
3-в случае особых заслуг претендента.
52. При заключении контракта гражданин обязуется:
1-честно служить своему народу;
2-выполнять распоряжения руководителя;
3-исполнять обязанности в соответствии с должностным регламентом.
53. Существенным условием контракта является:
1-перечень выполняемых работ;
2-особые права представителя нанимателя;
3-права и обязанности служащего.
54. В каких случаях может быть заключен контракт на ограниченный срок?
1- Замещения должности после предельного возраста;
2-замещения должности без испытательного срока;
3-замещения должностей в МИД.
55. Какие документы обязательны к представлению при заключении контракта?
1-отзыв с предыдущей работы;
2-сведения о близких родственниках;
3-свидетельствотпостановке на учет в налоговом органе.
56. Что является первичным при назначении на должность гос. службы?
1-контракт;
2-прказ о назначении;
3- заявление.
57. Что обязательно включается в должностной регламент?
1-перечень вопросов, решаемых органом власти;
2-перечень вопросов по которым гос. служащий обязан самостоятельно принимать управленческие решения;
3-способы выплаты денежного содержания гос. служащему.
58. Как часто проводится аттестация гос. служащего?
1-каждый год;
2-раз в три года;
3-раз в пять лет.
59. На какой срок может быть установлено испытание при приеме на должность гос. службы?
1-1 3 месяца;
2-3 6месяцев;
3-3 12месяцев.
60. Испытания не устанавливаются для:
1- беременных женщин;
2-для беременных женщин- гос. служащих;

3-для граждан, имеющих серьезные заболевания.
61. Одним из общих условий расторжения контракта является:
1-истечение срока срочного контракта;
2-получение взыскания от руководителя;
3-изменеие условий работы.
62. Контракт может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя в случае:
1-невыполнения поручений руководителя;
2-непрохождения аттестации;
3-неправильной организации рабочего времени.
63. Каким документом определяется взаимоотношения представителя нанимателя и муниципального служащего
1-контрактом;
2-трудовым договором;
3-трудовым соглашением.

Примерные практические задания:

Задача 1 Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

Задача 2 Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал. Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает ограничена сроком пребывания в должности министра. Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

Задача 3 Начальник Главного управления внутренних дел одной из областей издал приказ об увольнении Соколова из органов внутренних дел на основании п. «л» ч.1 ст.58 Положения о службе в органах внутренних дел РФ за совершение проступков, не совместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника милиции. Соколов считает свое увольнение из органов внутренних дел незаконным, так как он не совершал таких проступков, а само увольнение проведено по основанию, которое не предусмотрено действующим законодательством. Соколов обратился в суд с иском о признании незаконным приказа об увольнении его из органов внутренних дел, восстановлении на службе в должности дежурного дежурной части отдела внутренних дел. Дайте юридическую оценку дела. Какое решение должен принять суд?

Задача 4 Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации. Соответствуют ли эти действия государственных служащих законодательству? Проанализируйте необходимые нормативные правовые акты.

Задача 5 Назовите признаки государственного служащего. Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым: Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

Задача 6 Начальник управления федеральной службы выявил факт передачи в средства массовой информации подчиненным ему консультантом проекта приказа руководителя федеральной службы. Начальник отстранил консультанта от занимаемой должности на один месяц. По истечении данного срока объявил предупреждение о неполном должностном соответствии. Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Задача 7 В налоговую службу обратился предприниматель Федосов по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Славина, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Славина день рождения, Федосов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Федосова был благополучно разрешен. Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Славина от замещаемой должности и назначил служебную проверку. Проведите юридическую оценку дела.

Задача 8

А) Однажды Вы оказались участником дискуссии четырех руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Какая точка зрения Вам ближе, обоснуйте, пожалуйста:

* чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности;

* все это – мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено;

* успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;

* это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная заработная плата, премии.

В) Между вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам с просьбой, чтобы Вы поддержали его позицию. Каковы будут Ваши действия:

* я должен пресечь конфликт на работе, но не разрешать конфликтные взаимоотношения;

* попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций; * попытаться лично разобраться в мотивах и найти приемлемый способ примирения;

* выявить авторитет для членов конфликта и через него воздействовать на конфликтующих;

* Вы поступите как-то иначе. Объясните, пожалуйста, свои действия

С) Появилась возможность освободить одно рабочее место, а сотрудника перевести в другое подразделение – с аналогичными условиями труда. Какого работника Вы выберете для перевода в другое подразделение:

* молодого и хорошего сотрудника, овладевшего своей профессией и являющегося для Вас ценным специалистом. Вы считаете, что в другом подразделении у него будут такие же высокие результаты;

* сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно брюзжит и создает конфликтные ситуации;

* пожилого сотрудника, который по болезни давно отсутствует на работе и вряд ли является полноценным работником

Задача 9 Губернатор одной из областей РФ издал постановление о запрещении исполнять на территории данной области некоторые Указы Президента РФ. Может ли Президент РФ привлечь губернатора к дисциплинарной ответственности и освободить от занимаемой должности? Какие принудительные меры может применять Президент РФ к губернаторам?

Задача 10 Начальник отдела федерального государственного органа Симонов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель государственного органа, обнаружив данный факт уволил Симонова по ч.1 п. 13 ст.34 Федерального закона «О государственной гражданской службе». Дайте юридическую характеристику дела.

Задача 11 Государственный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Ильин отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. Разрешите дело, по существу.

Задача 12. Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих. Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии: - Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства; - Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства; - Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства; - Главный специалист в кадровую службу Министерства.

Вопросы: 1. Какие мероприятия Вы должны запланировать для удовлетворения перспективных потребностей в персонале? 2. Определите требования к кандидатам по каждой вакансии (образование, стаж государственной службы, стаж работы).

Задача 13. Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда Рязанской области. Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию.

Вопросы: 1. Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность. 2. Какую нормативную правовую базу Вы будете использовать?

Задача 14 Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Задача 15 Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией. Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе.

Задача 16 Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность государственной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьеву был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы 3-го класса. Проанализируйте ситуацию.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей,	0-19

обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

Шкала оценивания устных ответов на зачете (и на практических занятиях)

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме

		Профессиональные умения	Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо (зачтено)	65-79%
Удовлетворительно	50-64%

(зачтено)	
Неудовлетворительно (незачтено)	Менее 50%

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Использование ПК и мультимедийного проектора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других официальных источников пользоваться информационно-справочными системами «КонсультантПлюс», «Гарант»,» Кодекс» и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекциям Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература.

Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567596

Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт,

2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710

Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560033

8.2. Дополнительная литература

Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568303

Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18802-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561136

Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564291

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21150-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559447

Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебник для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565968

Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564481

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебник для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564508

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 679 с.

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «СПС «КонсультантПлюс».»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

3 Справочно-правовая система «Кодекс».

8.5. Нормативные правовые акты и иная правовая информация

1. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ: //СПС «КонсультантПлюс».
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2007 №79-ФЗ //СПС «КонсультантПлюс».
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ: //СПС «КонсультантПлюс».
4. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 112. // СПС «КонсультантПлюс».
5. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01 февраля 2005 № 110. // СПС «КонсультантПлюс».
6. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113. // СПС «КонсультантПлюс».
7. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111. //СПС «КонсультантПлюс».
8. О федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)» / /СПС «КонсультантПлюс».
9. О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих: Указ Президента РФ от 28.12.2006 № 1474. // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральная программа: Реформирование и развитие государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы): Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 №261 // СПС «КонсультантПлюс».
11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим // СПС «КонсультантПлюс».

8.6. Иные источники

Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев, В. А. Галкин [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 409 с.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

- специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
- техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);
- экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
- учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru